

**COLLÈGE
D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL
MARIE-VICTORIN**

**POLITIQUE NUMÉRO 14
PORTANT SUR
LE PERFECTIONNEMENT DES CADRES
DU CÉGEP MARIE-VICTORIN**

Adoptée le 21 juin 1995
CA-95-20-191

L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte.

1. OBJECTIF

La présente politique poursuit l'objectif suivant ;

Préciser les modalités de participation des cadres aux activités de perfectionnement ainsi que les modalités de financement et de remboursement de ces activités.

2. CHAMPS D'APPLICATION

La politique de perfectionnement couvre trois champs d'application.

- Le perfectionnement collectif ;
- Le perfectionnement individuel ;
- La participation à des congrès, des conférences et des sessions d'études reliés à la fonction du cadre.

L'année de référence pour le perfectionnement débute le 1^{er} juillet et se termine le 30 juin.

3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3.1 Planification annuelle du programme de perfectionnement collectif des cadres

Au début de chaque année scolaire, le comité de perfectionnement des cadres, dont la composition est déterminée par la politique de gestion des cadres (art. 12 — 1.03), présente à la Direction générale les programmes de perfectionnement pour l'année en cours ainsi qu'un budget prévisionnel.

À la fin de l'année de référence, le Comité de perfectionnement des cadres présente le bilan des activités réalisées en cours d'année ainsi qu'un budget.

3.2 Cheminement des demandes de perfectionnement individuel

Les cadres, intéressés à se perfectionner, acheminent leur demande à la direction des Ressources humaines sur le formulaire approprié en joignant une copie de tout document précisant la nature de leur projet.

3.3 Analyse des demandes soumises au comité de perfectionnement des cadres

La direction des Ressources humaines soumet les demandes reçues à l'analyse du comité de perfectionnement des cadres.

Tout projet est analysé à la lumière de la politique de perfectionnement des cadres.

La décision du comité de perfectionnement des cadres est transmise au requérant par la direction des Ressources humaines.

4. ALLOCATION DES SOMMES RÉPARTIES

Le Comité de perfectionnement des cadres évalue le caractère raisonnable des coûts de l'activité au regard de l'ensemble des possibilités de perfectionnement dans le domaine et alloue au projet soumis à son analyse des sommes d'argent en tenant compte de l'ordre de priorité suivant :

- A) **Perfectionnement collectif** proposé et organisé par le comité de perfectionnement des cadres et approuvé par la Direction générale ;
- B) **Perfectionnement individuel** relié à la fonction du cadre à l'intérieur d'un établissement d'éducation reconnu par le ministère de l'Éducation ou donné par un établissement compétent à condition que cette activité soit un cours ou un stage ;
- C) **Participation à des congrès**, des colloques, des séminaires et des sessions d'études reliés au travail du cadre ;
- D) **Perfectionnement individuel** dans un champ d'activité connexe à la fonction du cadre.

5. FRAIS REMBOURSABLES

5.1 Remboursement des frais d'inscription et de scolarité

Les frais autorisés pour les frais d'inscription de scolarité sont remboursés en totalité jusqu'à concurrence d'un montant maximum de 500 \$ par année. Les frais de scolarité sont remboursés sur présentation des résultats scolaires et des reçus officiels. Seuls les frais d'inscription et de scolarité seront remboursés. Les cours donnés par le collège sont gratuits.

5.2 Remboursement des frais par suite d'une participation à un congrès, un colloque, un séminaire et une session d'étude

- Les frais d'inscription sont remboursés en totalité.
- Les frais de déplacement, de séjour et de repas sont remboursés selon les modalités prévues dans la politique numéro 3 portant sur les frais de voyage et de séjour.

5.3 Cotisation professionnelle

Les cotisations professionnelles ne sont pas remboursées.

5.4 Délai de présentation des frais

Aucun remboursement ne sera effectué pour des frais demandés plus de deux mois après la fin de l'activité.

5.5 Pièces justificatives

Le cadre accompagne sa demande de remboursement des pièces justificatives.

6. DÉPOSITAIRE DE LA POLITIQUE

La direction des Ressources humaines est dépositaire de la présente politique.